ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СНЕЖНЯНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №42»
(ГКОУ «Снежнянская СШИ № 42»)
(наименование образовательной организации)

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
ГКОУ «Снежнянская СШИ № 42»
Протокол от 14 ноября 2023 г. № 02
.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОУ «Снежнянская СШИ № 42»:
_____ Т.Ю. Красникова
М.П. Приказ от 15 ноября 2023 г. № _188_

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ (КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ)
Государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Снежнянская специальная школа-интерната № 42»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Снежнянская специальная школа-интерната № 42» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства Просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Инструктивно-методическим письмом Минобрнауки ДНР о ведении классного журнала и журнала внеурочной деятельности общеобразовательной организации от 23.06.2022 г. № 2870/06.1-28,

1.2. Положение определяет правила ведения в ГКОУ «Снежнянская СШИ № 42» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

II. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями классного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.4. Директор школы:

- просматривает классный журнал без права редактирования;
- заверяет классный журнал электронной подписью.

2.5. Заместитель директора по УВР:

- проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет;
- обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения;
- проверку выполнения замечаний осуществляет на протяжении 10 дней;
- в конце учебного года проверяет подведение итогов выполнения учебных

программ.

2.6. Классные руководители:

- на обложке журнала записывают наименование образовательного учреждения в соответствии с наименованием, закрепленным в уставе;
- в оглавлении наименования предметов записывают с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, указывая диапазон страниц, отведенных на учебный предмет;
- на страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишут с заглавной буквы;
- фамилию, имя, отчество учителя записывают полностью (Иванова Наталья Петровна), в строгом соответствии с данными паспорта, на каждой странице;
- списки обучающихся (фамилии и имена) заполняют только в алфавитном порядке по всем учебным предметам в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта);
- полностью заполняют страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности, Регистрация вступительного инструктажа», «Общие сведения об обучающихся», «Сводная таблица движения обучающихся»;
- частично заполняют страницы «Учет учебных достижений обучающихся» и «Листок здоровья»;
- на страницах «Учет учебных достижений обучающихся» заполняют списки обучающихся и, фамилию, имя, отчество учителя-предметника;
- на странице «Листок здоровья» вносят список обучающихся и год рождения;
- ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечают количество уроков, пропущенных обучающимся;
- на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводят итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год; заполняют страницы «Сводная таблица движения обучающихся»;
- все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) вносят только на основании приказа по общеобразовательной организации, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося;
- переносят с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть, учебный год, итоговую аттестацию.

2.7. Учителя-предметники:

- страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» заполняют в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и количество соответствующих им дат должны совпадать;
- на первой предметной странице в графе «Содержание урока» записывают название основной учебной программы, по которой работает учитель предметник, в графе «Домашнее задание» - основной учебник;
- на левой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записывают дату проведения урока (арабскими цифрами); при проведении сдвоенных уроков ставятся две даты;
- на правой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных

достижений обучающихся» записывают дату (арабскими цифрами, например: 05/09), тему, изучаемую на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием (или вид работы на уроке: лабораторная, практическая, контрольная), и домашнее задание. При проведении сдвоенных уроков записывают темы каждого урока отдельно;

- даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа; количество часов, записанное на страницах преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации;
- на занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Содержание урока» делать запись о проведении инструктажа по технике безопасности на страницах учебных предметов: «Информатика», «Физическая культура», «Профильный труд»;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся. В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а»;
- выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом не допускаются;
- выставление в одной клетке двух отметок не допускается;
- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена при условии отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 75% учебного времени;
- оценивание обучающихся на уровне начального общего образования осуществлять вербально:
- в I классе – по всем предметам; во II классе – в первом семестре;
- во II - IV классах – по предметам: «Музыкальное искусство», «Изобразительное искусство», «Физическая культура» (по решению педагогического совета);
- в конце четверти, учебного года по всем предметам, где оценивание осуществляется вербально, графу для выставления четвертной, годовой отметок не заполнять;
- в случае выставления отметки ошибочно необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется внизу страницы директором общеобразовательной организации (его заместителем) на основании объяснительной записки учителя, выставившего отметку ошибочно, и заверяется печатью общеобразовательной организации. Иной порядок оформления исправлений не допускается.
- поурочно отмечать посещаемость обучающихся (отмечаются отсутствующие строчной буквой «н»). Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета «Учет учебных достижений обучающихся», должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;
- не допускать выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе;
- за письменные работы отметки проставлять в графе того дня, когда

проводилась письменная работа;

- при проведении практических и лабораторных работ, экскурсий точно указывать тему и количество затраченных часов;
- в графе «Домашнее задание» записывать содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (прочитать, выучить, повторить и т.п.), параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д.
- в случае если на уроке не дается конкретное домашнее задание, допускаются записи: «повторить изученный материал», «подготовиться к контрольной работе» и т.п., в соответствующей графе;
- домашние задания по предметам «Музыка» и «Изобразительное искусство» не являются обязательными на каждом уроке;
- текущие отметки следующей четверти выставлять в последующей клетке; пропуски клеток не допускаются;
- на полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры на странице предмета делается запись «осв.». В графе для выставления четвертной, годовой отметок – «осв.» (освобожден(а));
- напротив фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «спецмедгруппа». В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок – «зачт.» (зачтено);
- отметки за устные ответы и письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы) необходимо выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида;
- не допустимо выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул;
- отметки за четверть, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки. Не допускается выделение таких отметок (например, чертой, другим цветом);
- корректировка четвертных и годовых отметок в 5-9-х классах не допускается.
- в следующей клетке после записи даты последнего урока выставляются отметки: за четверть с надписью «I четверть» («II четверть», «III четверть», «IV четверть»; годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за «IV четверть»;
- различные виды деятельности и контроля записываются в именительном падеже на левой странице классного журнала в колонке для даты, например,: «Тетрадь», «I четверть», «I семестр», «Годовая»;
- четвертные отметки выставляются не позднее двух дней до окончания четверти;
- годовые отметки выставляются не позднее двух дней после окончания учебных занятий, но до начала проведения итоговой аттестации;
- отметки обучающихся должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения обучающегося, его грамотность, качество выполнения

контрольных, практических, лабораторных и других видов работ;

- периодический контроль подразумевает проверку степени усвоения обучающимися учебного материала по итогам прохождения раздела или темы и проводится в виде контроля знаний, умений и навыков обучающихся;
- деление учебного материала на темы фиксируется только на правой странице журнала.
- после записи последнего урока в текущем учебном году на правой странице проводится следующая запись о выполнении программы:

  «Дата
  Количество часов по плану ___ ч. / по факту ___ч.
  Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т.д.) по плану ___ шт/ по факту ___шт.
  Программа выполнена в полном объеме.
  Подпись учителя
  Подпись заместителя директора».

2.8. Педагогические работники школы-интерната:

- несут личную ответственность за обязательность и своевременность записей в классном журнале как единого государственного, финансового документа;
- все записи в журнале обязаны вести четко, аккуратно, соответственно установленному порядку, ручкой с синими чернилами. Запрещено вести записи в классном журнале цветными чернилами, фломастером, карандашом;
- родители могут ознакомиться с классным журналом только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал;
- выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников;
- классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса;
- не имеют права передавать классный журнал ученикам.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИСТКА ЗДОРОВЬЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

3.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

3.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

3.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

4.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

4.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями.

4.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

4.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

4.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

4.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

4.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

V. ХРАНЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

5.1. Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в запираемых шкафах в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет заместитель директора по УВР.

5.2. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) заместителя директора по УВР. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

8.3. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) заместителем директора по УВР, передаются на хранение в архив сроком на 5 лет, выпускного класса – на 10 лет.

8.4. Контроль за целостностью и сохранностью данных классного журнала, переданных на хранение в архив, несет заместитель директора по УВР.